

5. Obowiązki Przedsiębiorstwa

Przedsiębiorstwo ma obowiązek:

- zapewnić odpowiednie stanowiska pracy, pomieszczenia, warsztaty, urządzenia, narzędzia i materiały zgodnie z programem praktyki,
- zapoznać studenta z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie informacji niejawnych,
- sprawować nadzór nad wykonaniem przez studenta zadań wynikających z programu praktyki,
- zapewnić studentowi warunki odbywania praktyki zgodne z obowiązującymi przepisami BHP,
- wypełnić dokument: „Ankieta ewaluacyjna – opinia pracodawcy na temat praktyk” przez upoważnioną osobę po zakończeniu przez studenta odbywania praktyk.

6. Obowiązki opiekuna praktyki z ramienia uczelni

Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich ma obowiązek:

- przygotowywać dokumentację dotyczącą praktyki,
- dokonywać kwalifikacji zgodności programu praktyki z ogólnymi celami zawodowej praktyki techniczno-informatycznej,
- przygotowywać w porozumieniu z Przedsiębiorstwem ramowy program praktyki,
- sprawować nadzór nad przebiegiem praktyki,
- dokonywać wpisu do systemu dziekanatowego zaliczenia praktyki na podstawie określonych wymagań (pkt. 7)

7. Warunki zaliczenia praktyki

Student zobowiązany jest zaliczyć praktykę w terminie do **dwóch tygodni** od jej zakończenia. Podstawą zaliczenia praktyki jest:

- ankietę ewaluacyjną podpisaną przez upoważnioną osobę z ramienia Przedsiębiorstwa,
- sprawozdanie z praktyki z zapisem wszystkich zadań wynikających z programu praktyki potwierdzonych przez osobę upoważnioną z ramienia Przedsiębiorstwa.

Politechnika Lubelska
Wydział Matematyki i Informatyki Technicznej
Katedra Informatyki Stosowanej



PROGRAM ZAWODOWEJ PRAKTYKI STUDENCKIEJ

(PRAKTYKA TECHNICZNO- INFORMATYCZNA)

dla kierunku edukacja techniczno-informatyczna
I semestr studiów II stopnia – stacjonarne i niestacjonarne

dla absolwentów innych kierunków studiów niż ETI

1. Postanowienia ogólne

Zawodowa praktyka techniczno-informatyczna realizowana jest na I semestrze studiów II stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych i powinna być powiązana z pracą dyplomową studenta. Praktyka trwa 2 tygodnie i obejmuje 60 godzin.

Studenci pracujący mogą mieć zaliczoną praktykę zgodnie z regulaminem studiów, jeśli praca wykonywana przez studenta kwalifikuje się jako zgodna z celami praktyki oraz okres zatrudnienia jest nie krótszy od wymaganego czasu praktyki (zgodnie z Zarządzeniem Rektora Politechniki Lubelskiej Nr R-51/2026).

Pozostali studenci zobowiązani są do odbycia praktyki w dowolnej firmie/zakładzie pracy/institucji zwanej dalej „Przedsiębiorstwem” umożliwiającym realizację celów zawodowej praktyki techniczno-informatycznej.

2. Cele praktyki

Głównym celem zawodowej praktyki techniczno-informatycznej jest zapoznanie studentów z działalnością i organizacją pracy w Przedsiębiorstwie, a w szczególności:

- ogólne zapoznanie się z Przedsiębiorstwem w zakresie prowadzonej przez niego działalności produkcyjnej, usługowej lub handlowej,
- bardziej szczegółowe zapoznanie się z wybranym działem lub zagadnieniem, np.:
 - strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa/działów,
 - pracami działu marketingu,
 - organizacją wydziału/procesu produkcyjnego,
 - organizacją stanowisk pracy,
 - sterowaniem jakością,
 - systemami informacyjnymi,
 - dokumentacją technologiczną,
 - zaawansowanymi technologiami,
 - innymi.

3. Organizacja i przebieg praktyki

- Student zobowiązany jest sam odnaleźć Przedsiębiorstwo, w którym odbędzie się praktyka. Może jednak wykorzystać w tym celu ofertę praktyk przedstawioną na tablicach ogłoszeń na terenie uczelni, skorzystać z Biura Karier PL lub dowolnego innego źródła.
- Każdy student zamierzający odbyć praktykę musi otrzymać od Przedsiębiorstwa zgodę na odbycie praktyki zawierającą termin oraz ramowy program realizacji praktyki podpisany przez Dyrektora Przedsiębiorstwa lub wyznaczoną przez niego osobę – opiekuna praktyki
- Kwalifikacji praktyki dokonuje Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich na podstawie dokumentu: „Ankieta dotycząca organizacji praktyki”.

- Zaleca się aktywne formy realizacji praktyk tj. przeprowadzenie analizy, realizacja niewielkiego projektu bądź też praca w zespole pracowników Przedsiębiorstwa przy realizacji normalnych zadań itp.
- Przedsiębiorstwo przyjmujące na praktykę studenta może zasugerować temat pracy, który dla firmy byłby użyteczny. Wyniki pracy student jest zobowiązany przekazać firmie.
- Nieobecność praktykanta na praktyce może być usprawiedliwiona tylko w przypadku choroby (zwolnienie lekarskie).
- Wpisu do systemu dziekanatowego potwierdzającego odbycie praktyki dokonuje Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Studenckich na podstawie dokumentu: „Sprawozdanie z praktyki objętej programem studiów”.

4. Obowiązki praktykanta

Praktykant ma obowiązek:

- dostarczyć podpisane przez Przedsiębiorstwo dokumenty: umowę o organizację praktyki objętej programem studiów oraz ankietę dotyczącą organizacji praktyki Pełnomocnikowi Rektora ds. Praktyk Studenckich co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem praktyki,
- podpisać Deklarację o zapoznaniu się z warunkami praktyki studenckiej,
- odbyć i zaliczyć praktyki w wyznaczonym terminie,
- przestrzegać ustalonego przez Przedsiębiorstwo porządku i dyscypliny pracy,
- przestrzegać obowiązujących w Przedsiębiorstwie zasad BHP i ppoż.,
- zachować ochronę informacji niejawnych i/lub przestrzegać przepisów ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- uczestniczyć we wszystkich pracach (zgodnych z programem praktyki) zleconych przez opiekuna praktyki z ramienia Przedsiębiorstwa,
- dbać o wysoki poziom wykonywanych zadań realizowanych w czasie praktyki,
- dostarczyć dokumenty: sprawozdanie z praktyki objętej programem studiów oraz ankietę ewaluacyjną,
- zaliczyć praktykę u właściwego Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich.